2h)

PIANO SOCIALE DI ZONA S/8
COMUNE CAPOFILA VALLO DELLA LUCANIA

# DELIBERA DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE
## N. 38 del 24 AGOSTO 2013
(seconda convocazione)

**OGGETTO: Regolamento per la gestione del Segretariato Sociale di Ambito**

L'anno 2013 il giorno VENTIQUATTRO del mese di AGOSTO presso l'Aula Consiliare del Comune di Vallo della Lucania sita alla Via Nicodemo, alle ore 10.30 si è riunito, in seconda convocazione, il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale S/8, per discutere e deliberare sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, giusta convocazione Prot. n. 1005 del 19 AGOSTO '13
Svolge le funzioni di Presidente il dott. Antonio Aloia, nella qualità di Sindaco del Comune Capofila, giusta deliberazione del C.I. n. 24 del 27/12/2012.
Svolge le funzioni di Segretario Verbalizzante il dott. Mario Ogliaruso, Coordinatore dell'Ufficio di Piano. Il Presidente procede all'appello uninominale dei rappresentanti dei Componenti il Coordinamento Istituzionale dell'ambito S/8.
Risultano rispettivamente presenti ed assenti i rappresentanti degli Enti come da elenco che segue:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Provincia di Salerno | assente |
| 2. | ASL SA3 | assente |
| 3. | Comune di Castellabate | Assente |
| 4. | Comune di Agropoli | assente |
| 5. | Comune di Ascea | Assente |
| 6. | Comune di Campora | Assente |
| 7. | Comune di Cannalonga | Assente |
| 8. | Comune di Casal Velino | Consigliere delegato Giovanni Giordano |
| 9. | Comune di Castelnuovo Cilento | Sindaco Eros Lamaida |
| 10. | Comune di Ceraso | Assente |
| 11. | Comune di Cicerale | Assente |
| 12. | Comune di Cuccaro Vetere | Assente |
| 13. | Comune di Futani | Assente |
| 14. | Comune di Gioi | Sindaco Andrea Salati |
| 15. | Comune di Laureana Cilento | Consigliere delegato Vice Sindaco Serra Francesco |
| 16. | Comune di Laurito | Assente |
| 17. | Comune di Lustra | Assente |
| 18. | Comune di Moio della Civitella | Sindaco – Antonio Gnarra |
| 19. | Comune di Montano Antilia | Assente |
| 20. | Comune di Montecorice | Consigliere delegato Maffia Rinaldo |
| 21. | Comune di Novi Velia | Sindaco Maria Ricchiuti |
| 22. | Comune di Ogliastro Cilento | Sindaco Michele apolito |

| | | |
|---|---|---|
| 23. | Comune di Omignano | Consigliere Francesco Esposito |
| 24. | Comune di Orria | Sindaco Manlio De Feo |
| 25. | Comune di Perdifumo | Assente |
| 26. | Comune di Perito | Assente |
| 27. | Comune di Pisciotta | assente |
| 28. | Comune di Pollica | Assente |
| 29. | Comune di Frignano Cilento | Assessore Delegato Nicola Galzerano |
| 30. | Comune di Rutino | Assente |
| 31. | Comune di San Mauro Cilento | Assente |
| 32. | Comune di San Mauro La Bruca | Assente |
| 33. | Comune di Salento | Consigliere delegato Greco Silvio |
| 34. | Comune di Serramezzana | Assente |
| 35. | Comune di Sessa Cilento | Assente |
| 36. | Comune di Stella Cilento | Assente |
| 37. | Comune di Stio | Assente |
| 38. | Comune di Torchiara | Assente |
| 39. | Comune di Vallo della Lucania | Sindaco Antonio Aloia |

| PRESENTI n. 13 | ASSENTI n. 26 |
|---|---|

Il Presidente constatata la presenza del numero legale, (TREDICI) dei componenti il Coordinamento Istituzionale, per la validità della seduta in seconda convocazione, dispone che si proceda alla discussione dell'argomento iscritto al n. 7 dell'Ordine del giorno: **"Regolamento per la gestione del Segretariato Sociale di Ambito"**

**Sopraggiunge all'Adunanza il Sindaco del Comune di Cuccaro Vetere dott. Aldo Luongo ed i presenti risultano essere 14.**

.A questo punto il Presidente introduce l'argomento e dichiara aperta la discussione.

SINDACO ALOIA invita il Coordinatore dell'Ufficio di Piano a dare lettura integrale del Regolamento. La dott.ssa Anna Caruso procede alla lettura del Regolamento.

IL SINDACO ALOIA, non riscontrando interventi alla proposta in esame pone la stessa ai voti;

**IL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE**
**CON VOTAZIONE ESPRESSA PER ALZATA DI MANO,**
**PROCLAMATA DAL PRESIDENTECON IL SEGUENTE RISULTATO**

**PRESENTI N. 14 - VOTANTI N. 14**

**Con Voti favorevoli: 14 (QUATTORDICI).**
**Voti contrari: 0 (ZERO)**
**Astenuti: 0 (ZERO)**

**DELIBERA**

DI APPROVARE il "Regolamento per la gestione del Segretariato Sociale di Ambito", che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale, composto da n. 14 articoli, che **disciplina la gestione del Segretariato Sociale di Ambito**, così come determinato dall'art. 24 – comma 2) della L.R. n. 11 del 23 Ottobre 2007, e successive modifiche ed integrazioni e dalla delibera della Giunta della Regione Campania n. 320 del 03/07/2012;

DI DARE ATTO che Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione del Coordinamento Istituzionale di approvazione. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il presente Regolamento viene pubblicato, a cura del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, sul sito web istituzionale del Comune Capofila e dell'Ambito S8 dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

DI DICHIARARE, con la medesima votazione di cui innanzi espressa nelle forme di legge con apposita separata votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4^, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano
dott. Mario Ogliaruso

AMBITO TERRITORIALE S8 UFFICIO PIANO DI ZONA COMUNE CAPOFILA VALLO DELLA LUCANIA

Il Presidente del C.I. Ambito S/8
dott. Antonio Aloia

Pubblicata in data odierna all'Albo online del Comune di Vallo della Lucania

Li, 28/8/2013 LINE
PUBBLICATO 1013
DAL 28/8 AL 12/9/2013
IL MESSO COMUNALE

AMBITO TERRITORIALE S8 UFFICIO PIANO DI ZONA COMUNE CAPOFILA VALLO DELLA LUCANIA

Il Messo Comunale

Io sottoscritto Coordinatore dell'Ufficio di Piano

ATTESTO

Che la presente deliberazione;

[ ] è stata affissa all'Albo pretorio online il 28/8/2013 e vi resterà pubblicata per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 134, comma 1 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;

[ ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.L.vo n. 267/2000;

AMBITO TERRITORIALE S8 UFFICIO PIANO DI ZONA COMUNE CAPOFILA VALLO DELLA LUCANIA

Il Coordinatore Ufficio di Piano
(dott. Mario Ogliaruso)

PIANO SOCIALE DI ZONA S/8

COMUNE CAPOFILA VALLO DELLA LUCANIA

# PROPOSTA DI DELIBERA DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE n. 7 del 24 agosto '13

Oggetto: Approvazione "**Regolamento per la gestione del Segretariato Sociale di Ambito**"

**Il Sindaco del Comune Capofila**

PREMESSO CHE:

1. con delibera della Giunta Regionale della Campania n. 134 del 27 maggio 2013 è stato approvato, ai sensi dell'articolo 20 della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, il Piano sociale regionale 2013-2015;
2. con Decreto Dirigenziale n. 308 del 17 giugno 2013 Settore 1, "Approvazione indicazioni operative per la presentazione dei Piani di Zona triennali – Piano Sociale Regionale 2013/2015" sono state, tra l'altro, fornite precise indicazioni per la presentazione del Piano Sociale Regionale 2013/2015, disponendo, nello specifico, che il Coordinamento Istituzionale deve provvedere, prima della presentazione del nuovo Piano, all'adozione dei regolamenti d'Ambito necessari alla gestione del sistema integrato locale, previsti dagli articoli 10, 24, e 41 della Legge Regionale n. 11/2007;

**ATTESO CHE:**

- quest' Ambito, in relazione alle disposizioni emanate con il D.D. n. 308/2013, deve provvedere all'adozione del Piano Sociale Regionale 2013/2015, la cui presentazione è prevista entro e non oltre il 15/09/2013
- rientra negli atti propedeutici all'adozione del PSR 2013/15, l'approvazione dei Regolamenti indicati nel citato DD n. 308/2013;

**VISTO** la delibera del Coordinamento Istituzionale n. 9 del 21 gennaio 2013 con la quale veniva nominata la Commissione per la predisposizione delle bozze di Regolamenti da sottoporre all'approvazione del Coordinamento Istituzionale;

ATTESO CHE: , con propria nota è stata convocata la Commissione di cui sopra e che la stessa in data 07 agosto 2013, ha esaminato e licenziato il Regolamento di cui all'oggetto, giusto verbale allegato;

RITENUTO, dunque, di dover provvedere, all'approvazione del suddetto regolamento, necessario per la **gestione del Segretariato Sociale di Ambito**, così come licenziato dalla citata Commissione;

**VISTI:**

- la Legge n. 328 del 8 Novembre 2000;
- gli articoli 10, 24 e 41 della L.R. n. 11 del 23 Ottobre 2007, e successive modifiche ed integrazioni,;

**SI PROPONE**

1. DI APPROVARE il **"Regolamento per la gestione del Segretariato Sociale di Ambito"**, nello schema allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, composto **da n. 14** articoli, che **disciplina la gestione del Segretariato Sociale di Ambito**, così come determinato dall'art. 24 – comma 2) della L.R. n. 11 del 23 Ottobre 2007, e successive modifiche ed integrazioni e dalla delibera della Giunta della Regione Campania n. 320 del 03/07/2012;

2. DI DARE ATTO che Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione del Coordinamento Istituzionale di approvazione. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il presente Regolamento viene pubblicato, a cura del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, sul sito web istituzionale del Comune Capofila e dell'Ambito S8 dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Il Sindaco del Comune Capofila
dott. Antonio Aloia

## PARERI RESPONSABILI DI SERVIZIO

**PARERE TECNICO: Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano**
Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TU delle leggi sull'ordinamento degli EELL, approvato con D.Lgs 18/08/2000, n°267; per quanto riguarda la sola regolarità tecnica,esprime parere favorevole.
Vallo della Lucania, lì 16 agosto 2013

Il Coordinatore
dott. Mario Ogliaruso

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA**
Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art.49 c:1 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, in ordine alla sola regolarità contabile, esprime parere

Vallo della Lucania, lì 16 agosto 2013

Il Responsabile del servizio di ragioneria
Cataldo Di Santi

# ALLEGATO ALLA PROPOSTA n. 7

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO

### PREMESSA

Il Segretariato sociale di Ambito è istituito ai sensi della Legge quadro n. 328/00 e della Legge Regionale della Campania n. 11 del 23/10/2007, art 24,comma 1 che testualmente recita
*1. In ogni ambito territoriale è istituito ed attivato almeno un servizio di Segretariato Sociale per facilitare l'accesso al sistema locale dei servizi, fornire orientamento e informazioni ai cittadini sui diritti e le opportunità, sui servizi e interventi presenti nell'Ambito.*

### Articolo 1
### Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il ruolo e le competenze del Segretariato Sociale di Ambito nella realizzazione di servizi ed interventi sociali integrati sul territorio dell'Ambito S/8.

### Articolo 2
### Sede

Per sostenerne e potenziare l'efficacia dei servizi sociali territoriali, il Servizio di Segretariato Sociale è collocato presso il Comune capofila, nella sede dell'ufficio di Piano.
Esso si dota di uffici (antenne sociali), che fungono da sue "succursali", decentrate nei Comuni di Agropoli, Castellabate, Gioi C., Castelnuovo C., Laurito, in considerazione della estensione territoriale dell'Ambito S/8. e che opereranno in maniera coordinata con la sede centrale come unico servizio.

### Articolo 3
### Interazione con il servizio sociale professionale

Il Segretariato Sociale rientra fra i livelli essenziali di assistenza ed è strettamente collegato con il Servizio Sociale Professionale.

### Articolo 4
### Funzioni

Il Servizio di Segretariato Sociale si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino e, nella sua localizzazione e strutturazione, ha funzioni informative, di orientamento.
E' finalizzato a garantire capacità di ascolto, accompagnamento, filtro, osservatorio, trasparenza , fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi, monitoraggio dei problemi e dei bisogni, a partire dalle singole domande degli utenti.

### Articolo 5
### Attivita'

Rispetto alle suddette funzioni il Segretariato Sociale svolge essenzialmente le seguenti attività:

- accoglienza, informazione e orientamento del cittadino;
- filtro della domanda e invio al Servizio Sociale Professionale;
- individuazione di domande inespresse;

- raccolta dati sui problemi, sulla domanda e sulle risposte erogate;
- costruzione di banca dati sull'utenza;
- Predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- Monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi
- Implementazione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali e locali;
- avvicinamento dei servizi ai cittadini,
- pubblicizzazione dei servizi e interventi sociali, socio-sanitari e sanitari;
- attività di confronto e concertazione con Enti pubblici, ASL, Forze dell'Ordine, Tribunali, Scuole.
- attività di confronto e concertazione con organismi del terzo settore e organizzazioni di cittadini.

## Articolo 6
## Figure Professionali

Le figure professionali delle Servizio di Segretariato Sociale sono:
- Coordinatore del Segretariato Sociale di Ambito;
- Sociologo;
- Psicologo.

Tali figure professionali , ad eccezione del coordinatore del segretariato sociale che opererà presso l'Ufficio di Piano, garantiranno il servizio, anche presso le Antenne Sociali , secondo la calendarizzazione che sarà disposta dal Coordinatore del Segretariato Sociale di Ambito a seguito di concertazione con gli operatori stessi e approvata dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.
Potranno far parte del Segretariato Sociale di Ambito, anche altre figure professionali che si renderanno necessarie a seguito della valutazione di bisogni che emergeranno.
Le figure professionali del Segretariato Sociale di Ambito sono reperite dal Piano di Zona con procedura concorsuale ad evidenza pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione esterna, mediante graduatoria di merito. Il numero degli operatori del Segretariato Sociale di Ambito è indicato nei progetti Piano di Zona annuali, adottati dal Coordinamento Istituzionale. Essi fanno parte del Welfare di Accesso.

## Articolo 7
## Coordinatore del Segretariato Sociale di Ambito

Il Coordinatore del Segretariato Sociale di Ambito, **tenuto conto delle direttive amministrativo-gestionali del Coordinatore dell'Ufficio di Piano,** sovrintende a tutte le azioni necessarie per il buon funzionamento del Servizio stesso.
Il Coordinatore del Segretariato Sociale di Ambito:

- coordina, sotto il profilo tecnico, il Servizio di Segretariato Sociale e il Servizio Sociale Professionale;
- coordina le Antenne Sociali;
- assicura la funzionalità del Servizio, attraverso il coinvolgimento adeguato di tutti gli operatori nominati, e la corretta ripartizione dei carichi di lavoro;
- predispone il calendario dell'orario di lavoro degli operatori del segretariato, secondo le esigenze di servizio;
- Predispone i sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- Effettua il monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- Provvede all'implementazione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali e locali;
- Gestisce la banca dati sull'utenza;
- Coordina la pubblicizzazione dei servizi e interventi sociali, socio-sanitari e sanitari;
- Coordina l'attività di confronto e concertazione con Enti pubblici, ASL, Forze dell'Ordine, Tribunali, Scuole.
- Coordina l'attività di confronto e concertazione con organismi del terzo settore e organizzazioni di cittadini.
- fornisce all'Ufficio di Piano l'apporto tecnico nella predisposizione degli atti di programmazione per l'attuazione del PdZ;
- fornisce l'ausilio tecnico all'Ufficio di Piano nella promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate al Piano di Zona;
- fornisce apporto tecnico all'Ufficio di Piano ai fini dell'aggiornamento periodico del Piano di Zona e della progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali.

## Articolo 8
## Risorse strumentali e finanziarie

Nelle forme e con le modalità stabilite nel Piano di Zona, oltre che nelle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano assicura le risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il funzionamento del Segretariato Sociale di Ambito.

## Articolo 9
## Responsabilita' giuridiche

Gli operatori sono tenuti al rispetto delle norme previste nel presente Regolamento, nel Codice Civile, nel Codice Penale, nelle leggi vigenti in materia socio-assistenziale e nel contratto di collaborazione esterna stipulato con il Piano di Zona S/8.

## Articolo 10
## Revoca e sostituzione

Gli operatori potranno essere revocati dall'incarico, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, e successivo provvedimento del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e dai contratti di collaborazioni stipulati, per inosservanza degli obblighi e divieti stabiliti nel contratto di collaborazione. A seguito della revoca dell'incarico di collaborazione, l'Ufficio di Piano procederà allo scorrimento della graduatoria in corso di validità.

## Articolo 11
## Approvazione

Il presente Regolamento è approvato dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale S/8, in virtù delle competenze in materia di indirizzi per l'organizzazione dei servizi previste dalla Convenzione per la gestione del Piano di zona, stipulata ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 267/2000,

## Articolo 12

## Entrata in vigore e pubblicita'

Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione del Coordinamento Istituzionale di approvazione.
Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il presente Regolamento viene pubblicato, a cura del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, sul sito web istituzionale del Comune Capofila e dell'Ambito S8 dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovra ordinata.
Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione di settore, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, alla Legge 08 novembre 2000, n. 328, alla Legge Regionale Campania 23 ottobre 2007, n. 11 e loro successive modifiche ed integrazioni, nonché ai vigenti Regolamenti del Comune Capofila.

## Articolo.13
## Norme finali e di rinvio

Il presente regolamento abroga tutte le precedenti norme regolamentari riguardanti il servizio oggetto del presente regolamento.

## Articolo 14
## Disciplinare

L'organizzazione delle competenze operative e territoriali degli operatori verranno disciplinate con apposito **"DISCIPLINARE DEL SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO"** che potrà essere modificato secondo le indicazioni e le disponibilità economiche delle programmazioni triennali del Piano Sociale Regionale.